



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Министарство за бригу о породици
и демографију

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У МИНИСТАРСТВУ ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ

У Београду, мај 2025.

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ

Члан 1.

Овим правилником уређују се: унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни односи; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних секретара и државних службеника који раде на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике); називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Министарству за бригу о породици и демографију (у даљем тексту: Министарство).

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Министарства образују се основне унутрашње јединице:

1. Сектор за планирање породице и деце и унапређење квалитета живота, продужетак живота и породично-правну заштиту,
2. Сектор за демографију, унутрашње миграције и сарадњу са локалном самоуправом,
3. Сектор за популациону политику, политику наталитета и репродуктивног здравља,
4. Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте.

Одређене послове из делокруга Министарства обављају самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица.

Члан 3.

У Министарству се, као посебне унутрашње јединице, образују Секретаријат Министарства и Кабинет министра.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

I СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЖИВОТА, ПРОДУЖЕТАК ЖИВОТА И ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

Члан 4.

Сектор за планирање породице и деце и унапређење квалитета живота, продужетак живота и породично-правну заштиту обавља послове који се односе на: припрему стратешких докумената, нацрта закона и других предлога прописа из области породично-правне заштите и психолошке делатности; давање мишљења и објашњења у вези са применом закона и других прописа из наведених области; давање мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката и других

аката других државних органа, а који су у вези са делокругом Сектора; припрему и праћење спровођења стратешких докумената и акционих планова за примену тих докумената у наведеној области, као и предлагање мера ради побољшања ефеката у спровођењу стратешких докумената; давање мишљења за потврђивање међународних конвенција из делокруга Сектора; праћење стања, израду анализа, извештаја и информација у вези са стањем и проблемима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у наведеним областима; учешће у доношењу програма истраживања, израду одређених методологија, израду и реализацију пројеката у областима из делокруга Сектора; спровођење међународних конвенција и билатералних уговора и пружање међународне правне помоћи по питањима заштите породице и деце; унапређење квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести; другостепени поступак у области породично-правне заштите; пружање стручне помоћи првостепеним органима у обављању поверених послова из области породично-правне заштите; надзор над радом првостепених органа у обављању поверених послова; представке и притужбе грађана из делокруга Сектора и друге послове из ове области.

Члан 5.

У Сектору за планирање породице и деце и унапређење квалитета живота, продужетак живота и породично-правну заштиту образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за планирање породице и деце и унапређење квалитета живота;
2. Група за унапређење квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих оболелих од ретких болести;
3. Одсек за управно-надзорне послове у области породично-правне заштите.

Члан 6.

Група за планирање породице и деце и унапређење квалитета живота обавља послове који се односе на: учешће у припремању и изради стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области планирања породице и деце и психолошке делатности као и унапређења квалитета живота; давање стручних мишљења на нацрте закона и друге предлоге прописа које припремају други државни органи, а који су из надлежности Групе; израду и праћење свих стратешких докумената и развојних пројеката, као и праћење примене потписаних и ратификованих међународних конвенција из надлежности Групе; и друге послове из делокруга Групе.

Члан 7.

Група за унапређење квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести обавља послове који се односе на: учешће у припремању и изради стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области унапређења квалитета живота породица са децом оболелом од ретких болести; давање стручних мишљења на нацрте закона и друге предлоге прописа које припремају други државни органи, а који су из надлежности Групе; израду и праћење свих стратешких докумената и развојних пројеката, као и праћење примене потписаних и потврђених међународних конвенција из надлежности Групе; сарадња са институцијама у чијој су надлежности услуге које утичу на остваривање права деце и одраслих оболелих од ретких болести као што су образовање, здравствена заштита, здравствено осигурање и др.; подизање свести јавности о ретким болестима и потребама породица са децом оболелом од ретких болести, сарадњу са удружењима грађана и организацијама цивилног друштва која у својој делатности имају подршку породицама са децом оболелом од ретких болести, и друге послове из делокруга Групе.

Члан 8.

Одсек за управно-надзорне послове у области породично-правне заштите обавља послове доношења управних аката којима се у другом степену решава о жалбама и приговорима и одлучивања у посебним случајевима уклањања и мењања решења првостепених у области породично-правне заштите; спровођење међународних конвенција и билатералних уговора и пружање међународне правне помоћи по питањима заштите породице и деце; пружање стручне помоћи првостепеним органима у обављању поверених послова из области породично-правне заштите; надзор над радом првостепених органа у обављању поверених послова; одговори на представке и притужбе грађана из делокруга Сектора; учешће у припремању и изради стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области породично-правне заштите; давање мишљења на нацрте закона и друге предлоге прописа које припремају други државни органи, а који су у делокругу Одсека; давање мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из области породично-правне заштите и припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одсека; прикупљање, праћење и анализа учинака примене стратешких докумената и других прописа из делокруга Одсека; припрема информација из надлежности Одсека и друге послове из надлежности Одсека.

II СЕКТОР ЗА ДЕМОГРАФИЈУ, УНУТРАШЊЕ МИГРАЦИЈЕ И САРАДЊУ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Члан 9.

Сектор за демографију, унутрашње миграције и сарадњу са локалном самоуправом обавља послове који се односе на: припрему стратешких докумената, нацрта закона и других предлога прописа из области демографије; утврђивање приоритетних области за финансирање програма и пројеката у области демографије; праћење миграционих токова; предлагање мера миграционе политике и праћење ефеката тих мера у пракси; припрему програма са циљем финансијске подршке јединицама локалне самоуправе за спровођење демографских политика на локалном нивоу; праћење спровођења програма и пројеката са циљем равномерног регионалног развоја; сарадњу са јединицама локалне самоуправе у области анализе демографских процеса и миграционих кретања и друге послове из делокруга Сектора.

III СЕКТОР ЗА ПОПУЛАЦИОНУ ПОЛИТИКУ, ПОЛИТИКУ НАТАЛИТЕТА И РЕПРОДУКТИВНОГ ЗДРАВЉА

Члан 10.

Сектор за популациону политику, политику наталитета и репродуктивног здравља, обавља послове који се односе на: припрему нацрта закона и других прописа из области финансијске подршке породици са децом, популационе политике, политике наталитета и репродуктивног здравља; давање мишљења и стручних објашњења у вези са применом закона и других прописа из наведених области; давање мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката и других аката других државних органа, а који су у вези делокруга Сектора; припрему и праћење спровођења стратешких докумената и акционих планова за примену тих докумената у наведеној области, као и предлагање мера ради побољшања ефеката у спровођењу стратешких докумената; давање мишљења за ратификацију међународних конвенција из делокруга Сектора; праћење стања, израду анализа, извештаја и информација у вези са стањем и проблемима о питањима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у наведеним областима; спровођење међународних конвенција и административних споразума о социјалном осигурању у делу који се односи на финансијску подршку породици са децом; учешће у доношењу програма истраживања, утврђивање приоритетних области за финансирање програма и пројеката у области финансијске подршке породици са децом, популационе политике, политике наталитета и репродуктивног здравља, израду одређених

методологија, израду и реализацију пројеката и програма у областима из делокруга Сектора; другостепени поступак у области финансијске подршке породици са децом; пружање стручне помоћи првостепеним органима у обављању поверених послова из области финансијске подршке породици са децом; надзор над радом првостепених органа у обављању поверених послова; креирање мера од значаја за планирање породице; планирање потребних средстава за област финансијске подршке породици са децом; представке и притужбе грађана из делокруга Сектора; сарадњу са органима државне управе, јединицама локалне самоуправе, научним и стручним установама, организацијама цивилног друштва и осталим субјектима у области из делокруга Сектора; предлагање мера усмерених на пораст natalитета, промоцију репродуктивног здравља адолесцената; и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 11.

У Сектору за популациону политику, политику natalитета и репродуктивног здравља образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Група за популациону политику и финансијску подршку породици са децом, политику natalитета и репродуктивног здравља.

Члан 12.

Група за популациону политику и финансијску подршку породици са децом, политику natalитета и репродуктивног здравља обавља послове који се односе на: спровођење другостепеног управног поступка у области финансијске подршке породици са децом; учешће у припремању и изради стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области популационе политике и финансијске подршке породици са децом; давање стручних мишљења на нацрте закона и друге предлоге прописа које припремају други државни органи, а који су у делокругу Групе; давање мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из области популационе политике и финансијске подршке породици са децом и припрему одговора на посланичка питања из делокруга Групе; прикупљање, праћење и анализа учинака примене стратешких докумената и других прописа из делокруга Групе; припрема информација из делокруга Групе; и друге послове из надлежности Групе. Група за популациону политику и финансијску подршку породици са децом, политику natalитета и репродуктивног здравља такође обавља послове које се односе на: учешће у припреми статешких докумената, нацрта закона и других предлога прописа из области политике natalитета и репродуктивног здравља; предлагање приоритетних области за финансирање програма и пројеката у области политике natalитета и репродуктивног здравља; сарадњу са органима државне управе, јединицама локалне самоуправе, научним и стручним установама, организацијама цивилног друштва и осталим субјектима у области из делокруга Групе; предлагање мера усмерених на пораст natalитета, планирање породице и промоцију репродуктивног здравља адолесцената; и друге послове из делокруга Групе.

IV СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНУ САРАДЊУ, ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ПРОЈЕКТЕ

Члан 13.

Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте обавља послове који се односе на: сарадњу са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу у областима из надлежности Министарства; координацију преговарачког процеса са ЕУ и координацију ИПА активности и осталих преговарачких процеса из области међународне сарадње; планирање (програмирање) и имплементацију ИПА пројеката; координацију активности и праћење реализације пројеката у оквиру програма ЕУ; координацију рада и вођење преговарачких група; извештавање о процесу европских интеграција и давање препорука за његово унапређење; сарадњу и дијалог са надлежним органима, организацијама и међународним донаторима

ради обезбеђивања подршке за постизање циљева Министарства; припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; и друге послове из делокруга Сектора.

V СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 14.

Секретаријат Министарства обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: финансијска, рачуноводствена, правна, кадровска и административна питања; планирање рада и извештавање о раду Министарства; информисање о раду Министарства; приступ информацијама од јавног значаја; заштиту података о личности; безбедност и заштиту здравља на раду; тајност података; послове одбране; послови из домена општих послова; руковање опремом; усклађивање рада унутрашњих јединица; сарадњу са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом; и друге послове из делокруга Секретаријата.

Члан 15.

У Секретаријату Министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за финансијске и рачуноводствене послове и послове набавки
2. Одсек за правне, кадровске и опште послове.

Члан 16.

Група за финансијске и рачуноводствене послове и послове набавки обавља послове који се односе на: израду Предлога финансијског плана Министарства; припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана; праћење динамике извршења финансијског плана; припрему полугодишњих и годишњих извештаја о извршењу финансијског плана; припрему и обрађивање захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Министарства; вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Главном књигом Трезора; контролу финансијских и рачуноводствених података; финансијску реализацију пројеката финансираних из донаторских извора; припрему неопходних података за исплату плата, накнада и других примања запослених и ангажованих лица; израду Плана јавних набавки; спровођење поступака набавки; припрему облигационо-правних уговора о набавкама за потребе Министарства; израду и праћење реализације аката везаних за интерне процедуре у области јавних набавки и предлагање мера за унапређење интерних процедура у наведеној области; израду извештаја о реализованим јавним набавкама; праћење спровођења закључених уговора о јавним набавкама; сарадњу са органима у поступку спровођења јавних набавки; остваривање сарадње са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом; као и други послови из ове области.

Члан 17.

Одсек за правне, кадровске и опште послове обавља послове који се односе на: радно-правни статус државних службеника и намештеника; израду појединачних аката из области радно-правних односа; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; израду предлога Кадровског плана Министарства; стручне послове у спровођењу конкурсног поступка; израду докумената у циљу управљања људским ресурсима у Министарству; припрему предлога Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Министарству; израду предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника; праћење примене закона и других прописа из области радних односа у државним органима и пензијско-инвалидског и здравственог осигурања; припрему аката у вези са поступком управљања сукобом интереса и плана интегритета; праћење примене прописа који регулишу област заштите узбуњивача; информисање о раду Министарства; поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; заштиту података о личности; тајност података; израду докумената везаних за послове одбране; израду

годишњег програма рада и извештаја о раду Министарства; сарадњу са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом; и друге послове из делокруга Одсека.

VI КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 18.

Кабинет министра обавља саветодавне, стручне, протоколарне, послове односа са јавношћу, као и послове организационе и административно-техничке природе који су од непосредног значаја за рад министра.

УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ВАН САСТАВА СЕКТОРА

Група за интерну ревизију

Члан 19.

У Групи за интерну ревизију обављају се послови који се односе на: проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; оперативно планирање, организовање и извршавање задатака ревизије, односно тестирање, анализирање и оцењивање свих пословних функција из надлежности Министарства; оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; послове ревизије коришћења средстава Европске Уније и других међународних организација; давање савета када се уводе нови системи, процедуре или задаци; израду годишњих, периодичних и појединачних извештаја о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењем и оценама; обављање посебних ревизија на захтев министра или према потреби; праћење спровођења препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; успостављање сарадње са екстерном ревизијом; вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије; као и друге послове из ове области.

Група за односе са јавношћу

Члан 20.

Група за односе са јавношћу обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: припрему плана рада и извештаја о раду Министарства као саставног дела годишњег плана и извештаја о раду Владе; информисање о раду Министарства; уређивање огласне табле Министарства; давање предлога, примедби и сугестија за уређивање веб презентације Министарства; објављивање садржаја о раду Министарства на друштвеним мрежама; остваривање сарадње са медијима; остваривање сарадње са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и организацијама; израду пословних процеса из делокруга Групе у оквиру система финансијског управљања и контроле; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и на друге послове из делокруга Групе.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица

Члан 21.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају послове који се односе на делокруг рада Министарства, а нису претходно описани.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица одговарају за свој рад министру.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 22.

Сектором руководи помоћник министра.

За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Члан 23.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 24.

Шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад ужих унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику министра у чијем је сектору ужа унутрашња јединица, односно секретару Министарства.

Члан 25.

Државни службеници и намештеници у Министарству за свој рад одговарају руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику министра, односно секретару Министарства.

Члан 26.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.

Државни службеници и намештеници у Кабинету за свој рад одговарају шефу Кабинета.

НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 27.

Министарство у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа послова Министарства, међусобно достављају податке и обавештење за рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

Запослени у свим унутрашњим јединицама Министарства дужни су да непосредно сарађују у извршавању послова и задатака који су у делокругу Министарства.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 28.

Систематизација радних места садржи: укупно 42 радних места укључујући радна места државних секретара, радна места у Кабинету министра, радна места у Групи за интерну ревизију и радна места у Групи за јавност рада.

УКУПАН БРОЈ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА је 48, и то: 5 државних службеника на положају (III група положаја) и 43 државна службеника

- 5 државних службеника на положају: III група положаја (помоћници министра и секретар Министарства);
- 6 радних места у звању вишег саветника (6 државних службеника);
- 9 радних места у звању самосталног саветника (12 државних службеника);
- 12 радних места у звању саветника (14 државних службеника);
- 2 радна места у звању млађег саветника (3 државна службеника);
- 4 радна места у звању сарадник (5 државних службеника);
- 2 радна места у звању референта (3 државна службеника)

УКУПАН БРОЈ НАМЕШТЕНИКА је 2 и то: 2 намештеника I врсте

- 1 радно место намештеника I врсте радних места (2 намештеника)

У укупан број урачунати су и запослени у кабинету, а нису урачуната три државна секретара.

Члан 29.

Називи радних места државних службеника, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте радних места намештеника и услови за запослење:

1. Државни секретар

3

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

I. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЖИВОТА, ПРОДУЖЕТАК ЖИВОТА И ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

2. Помоћник министра III група положаја

број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; сарађује са органима, организацијама и институцијама из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, медицинских или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3. Руководилац Групе
Саветник**

број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у поступку припреме стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из делокруга Групе; прати и анализира спровођење стратешких докумената и прописа и примену потписаних међународних конвенција из делокруга Групе; припрема мишљења, анализе и информације из делокруга Групе; прати стање у области планирања породице и деце са циљем подизања свести о значају процеса планирања и предлаже мере унапређења, предлаже приоритетна подручја за финансирање програма и пројеката установа и организација које делују у областима које се тичу младих и подршке родитељству; учествује у сарадњи са институцијама у области планирања породице и деце и унапређења квалитета живота; припрема мишљења о нацртима стратешких докумената, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката које припремају други државни органи и припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени одредаба закона и других општих аката из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**4. Радно место за послове планирања породице и деце
Саветник**

број државних службеника: 1

Припрема документацију и учествује у поступку израде стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области планирања породице и деце; прати и анализира спровођење стратешких докумената и прописа и потписаних међународних конвенција из делокруга Групе; прати и анализира стање у области планирања породице и деце са циљем подизања свести о значају процеса планирања; прикупља податке неопходне за одређивање приоритетних подручја за финансирање програма и пројеката установа и организација које делују у областима које се тичу младих и подршке родитељству; израђује извештаје у вези са сарадњом са институцијама у области планирања и унапређења породице и деце; припрема документацију и учествује у припреми предлога финансијског плана за спровођење програма планирања породице и деце; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**5. Радно место за послове унапређења породице и деце
Саветник**

број државних службеника: 1

Учествује у припреми и изради стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области унапређења породице и деце; учествује у спровођењу мера усмерених на унапређење породице и деце; предузима активности са циљем унапређења квалитета живота породице, деце и младих; учествује у предлагању мера за подстицање развоја услуга намењених добробити породице, деце и младих; учествује у организацији стручних скупова из делокруга рада Групе; учествује у предлагању приоритета за финансирање

програма и пројекта установа и организација које делују у областима које се тичу подршке породицама; сарађује са институцијама у области унапређења породице и деце; учествује у припреми предлога финансијског плана за спровођење програма унапређења породице и деце; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за унапређење квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести

6. Руководилац групе

Самостални саветник

број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе; пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља стручне послове у поступку израде стратешких докумената, нацрта закона, предлога и подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области подизања квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести; прати примену потврђених међународних конвенција из делокруга Групе; прати стање у области подизања квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести и припрема извештаје; израђује програме за подизање свести јавности о ретким болестима и потребама породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести; сарађује са институцијама у чијој су надлежности услуге које утичу на остваривање права оболелих од ретких болести као што су образовање, здравствена заштита и здравствено осигурање; припрема мишљења о нацртима стратешких докумената, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката које припремају други државни органи; припрема предлог финансијског плана за спровођење програма; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Радно место за подршку пословима унапређења квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести

Млађи саветник

број државних службеника: 2

Учествује у припреми и изради стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области унапређења квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести; учествује у реализацији мера подршке спровођењу политике унапређења квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести; пружа подршку организацији научних и медијских скупова из надлежности Групе; прикупља и припрема податке и информације за припрему и израду извештаја из делокруга Групе; води записнике са састанака са заинтересованим странама; одговара на представке из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за управно-надзорне послове у области породично-правне заштите

8. Шеф Одсека

Виши саветник

број државних службеника: 1

Руководи и кординира радом Одсека, даје стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и врши најсложеније послове из делокруга Одсека; усмерава и контролише израду појединачних управних аката којима се у другом степену решава о жалбама и ванредним правним средствима на управне акте органа старатељства и органа јединица локалних самоуправа у областима породичноправне заштите, личног и породичног статуса грађана; утврђује програм надзора над радом имаоца јавних овлашћења у области породично-правне заштите, планира, координира и врши надзор над радом имаоца јавних овлашћења у области породично-правне заштите и прати извршење налога издатих на основу извршених надзора; координира и учествује у поступку припреме и израде стратешких докумената и прописа из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ органима у раду у области породично-правне заштите; координира и прати спровођење међународних конвенција и билатералних уговора и пружање међународне правне помоћи по питањима заштите породице и деце; даје стручна мишљења на нацрте закона и других прописа других државних органа који су у вези са делокругом Одсека и припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из делокруга Одсека; координира припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Радно место за управно-надзорне послове и унапређење у области породичноправне заштите

Самостални саветник

број државних службеника: 1

Учествује у изради нацрта појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и приговорима и одлучује у посебним случајевима уклањања и мењања решења које у првом степену доносе органи старатељства и органи јединица локалних самоуправа у областима породичноправне заштите и личног статуса грађана; помаже у вршењу надзора над радом органа старатељства као и надзора над стручним радом органа старатељства, припрема извештаје о извршеном надзору са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и прати извршавање наложених мера; прати спровођење међународних конвенција и билатералних уговора и израђује извештаје; прати и анализира стање у вези са спровођењем стратешких докумената и прописа из делокруга Одсека и предлаже мере за унапређење стања у тим областима; учествује у креирању и увођењу у праксу нових метода рада ради унапређивања породичноправне заштите деце и породице и унапређивања и развоја института усвојења и хранитељства; припрема одговоре на посланичка питања из делокруга Одсека; учествује у изради нацрта закона и других прописа у области породичноправне заштите, помаже у давању стручних објашњења о примени закона и других прописа из области Одсека, припрема мишљења на нацрте закона и других прописа у надлежности

Министарства и други државних органа који су из делокруга рада Одсека; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Радио место за управно-надзорне послове у области породично-правне заштите

Самостални саветник

број државних службеника: 4

Израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и приговорима и одлучује у посебним случајевима уклањања и мењања решења које у првом степену доносе органи старатељства и органи јединица локалних самоуправа у областима породично-правне заштите и личног статуса грађана; припрема налаз и стручно мишљење о раду органа старатељства у поступку по жалби на решење органа старатељства и пружа стручну помоћ органима старатељства у вези обављања послова из области породично-правне заштите; врши надзор над радом органа старатељства у вршењу поверених послова, као и надзор над стручним радом органа старатељства, припрема извештаје о извршеном надзору са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и прати извршавање наложених мера; учествује у изради програма припреме усвојења и хранитељства и програма обука хранитеља и усвојитеља; сачињава налаз и стручно мишљење о раду органа старатељства који спроводи поступак утврђивања опште подобности за усвојење будућих усвојитеља и будућих усвојеника сачињава налаз и стручно мишљење и израђује нацрт акта којим министар надлежан за породичну заштиту даје дозволу или сагласност са усвојењем; врши унос података у Јединствени лични регистар усвојења и доставља податке о будућим усвојитељима из Јединственог личног регистра усвојења органима старатељства ради избора усвојитеља; прати законитост избора усвојитеља, законитост и правилност решења о упућивању детета на међусобно прилагођавање у изабрану усвојитељску породицу и законитост и правилност решења о усвојењу; координира и прати активности учесника у поступку међународног усвојења, поступа по Хашкој конвенцији о надлежности, меродавном праву, признању и извршењу одлука и сарадњи у материји родитељске одговорности и мера за заштиту деце и Хашкој конвенцији о заштити деце и сарадњи у области међународног усвојења и другим конвенцијама које су повезане са пословима Одсека и обавља послова међународне правне помоћи из области делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II. СЕКТОР ЗА ДЕМОГРАФИЈУ, УНУТРАШЊЕ МИГРАЦИЈЕ И САРАДЊУ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

11. Помоћник министра

III група положаја

број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; сарађује са органима, организацијама и институцијама из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, медицинских или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Радно место за праћење и анализу демографских трендова

Саветник

број државних службеника: 1

Учествује у припреми статешких докумената, нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Сектора; учествује у предлагању мера миграционе политике у циљу равномерног и стабилног друштвеног развоја и прати ефекте тих мера у пракси; обавља послове усмерене ка подизању свести и едукацији грађана о важности демографских питања и ревитализације становништва; пружа стручну подршку у процесу праћења и анализе унутрашњих миграција; истражује и анализира ефекте миграције становништва и њихов утицај на демографски развој земље; прати спољна и унутрашња миграциона кретања и спроводи активности са циљем подстицања регуларних и сузбијања нерегуларних миграција; прати и координира демографске политике и сарађује са институцијама које се баве истраживањем демографских процеса; даје мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из области демографије; припрема одговоре на посланичка питања из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно – математичких наука и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Радно место за послове праћења и анализу унутрашњих миграција

Саветник

број државних службеника: 1

Спроводи истраживања демографских кретања; прикупља, обрађује и објављује демографске мере и мере с демографским учинком на локалном и националном нивоу; предлаже мере за заустављање миграцијског салда и заустављање исељавања; припрема податке о спроведеним активностима из делокруга Сектора; израђује стручне анализе и подлоге за припрему пројеката из делокруга Сектора; предлаже приоритетне области за финансирање пројеката, учествује у обављању послова припреме, процене и евалуације пројеката из делокруга Сектора; сарађује са институцијама које се баве истраживањем унутрашњих миграција; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно – математичких наука и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Радно место за послове сарадње са локалном самоуправом

Саветник

број државних службеника: 2

Учествује у припреми и спровођењу програма са циљем финансијске подршке јединицама локалне самоуправе за спровођење демографских политика на локалном нивоу; прати систем локалне самоуправе и анализира утврђено стање ради предузимања мера из делокруга Сектора; прати и анализира спровођење програма и пројеката са циљем равномерног регионалног развоја; учествује у организовању подршке јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе у области анализе демографских процеса и миграционих кретања; прати стање у области система локалне самоуправе у вези са применом закона и реализацијом јавних политика из делокруга Сектора (организација консултативних, радних и других састанака); учествује у припреми анализа, извештаја и информација из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно – математичких наука и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III СЕКТОР ЗА ПОПУЛАЦИОНУ ПОЛИТИКУ, ПОЛИТИКУ НАТАЛИТЕТА И РЕПРОДУКТИВНОГ ЗДРАВЉА

15. Помоћник министра

III група положаја

број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; сарађује са органима, организацијама и институцијама из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, медицинских или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за популациону политику и финансијску подршку породици са децом

16. Руководилац Групе

Виши саветник

број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, координира и надзире рад државних службеника у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; припрема и израђује нацрт закона и других предлога подзаконских аката у области финансијске подршке породици са децом и стратешких докумената у области популационе политике и прописа из делокруга Групе; координира послове у вези припреме предлога финансијског плана за спровођење програма планирања и унапређења породице и деце; даје стручна мишљења на нацрте закона и других прописа других државних органа и објашњења примене прописа из области Групе; даје мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из делокруга Групе; прати и анализира стање у вези са спровођењем стратешких докумената и прописа из делокруга Групе и предлаже мере за унапређење стања у тим областима; даје мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из делокруга Групе и припрема одговоре на посланичка

питања из делокруга Групе; учествује у спровођењу међународних конвенција и административних споразума о социјалном осигурању у делу који се односи на финансијску подршку породици са децом; утврђује програм надзора над радом имаоца јавних овлашћења у области популационе политике и финансијске подршке породици са децом; планира извршење конкретних надзора над радом имаоца јавних овлашћења у наведеној области и прати извршење налога издатих на основу извршених надзора; врши надзор над радом имаоца јавних овлашћења у области популационе политике и финансијске подршке породици са децом; пружа стручну помоћ органима у раду у области популационе политике и финансијске подршке породици са децом; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Радно место за координацију управно-надзорних послова у области популационе политике и финансијске подршке породици са децом

Самостални саветник

број државних службеника: 1

Израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и приговорима и посебним случајевима уклањања и мењања решења које у првом степену доносе органи јединица локалних самоуправа у области финансијске подршке породици са децом; врши надзор над радом органа општинских управа у вршењу поверених послова; припрема извештаје о извршеном надзору са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и прати извршавање наложених мера; пружа стручну помоћ органима јединица локалних самоуправа у вези обављања послова из области финансијске подршке породици са децом; даје објашњења примене прописа из области Групе; прати и анализира стање у вези са спровођењем стратешких докумената и прописа из делокруга Групе и предлаже мере за унапређење стања у тим областима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Радно место за подршку правним пословима у области популационе политике и финансијске подршке породици са децом

Млађи саветник

број државних службеника: 1

Учествује у изради нацрта појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и ванредним правним средствима на појединачне управне акте које у првом степену доносе органи јединица локалних самоуправа у области финансијске подршке породици са децом и финансијских решења за исплату права из те области; помаже у пружању стручне помоћи у спровођењу и координацији спровођења мера популационе политике; учествује у праћењу спровођења подстицајних мера; учествује у изради стручних и аналитичких извештаја из делокруга Групе; сарађује са органима државне управе, јединицама локалне самоуправе, научним и стручним установама, организацијама цивилног друштва и осталим субјектима везано за област спровођења популационе политике; учествује у изради анализа из делокруга Групе; учествује у припреми података из области спровођења популационе политике у сврху информисања јавности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ПРОЈЕКТЕ

19. Помоћник министра III група положаја

број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором и планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; израђује и спроводи процедуре за систем управљања и контроле у вези са планирањем и спровођењем програма и пројеката из средстава ЕУ по принципима децентрализованог управљања; остварује сарадњу са другим релевантним органима, надзире и контролише њихов рад на планирању и спровођењу пројеката из средстава ЕУ у складу са договореним процедурама; прати међународну сарадњу из делокруга Министарства и координира активности које се односе на закључивање међународних уговора из делокруга Министарства; координира сарадњу са удружењима и организацијама држављана Републике Србије у другим државама у региону, на европском и међународном нивоу у областима из надлежности Министарства; учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; координира планирање (програмирање) и имплементацију ИПА пројеката; координира активности и прати реализацију пројеката у оквиру програма ЕУ; координира сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; познавање најмање једног страног језика; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Радно место за координацију послова међународне сарадње, европских интеграција и пројеката Виши саветник

број државних службеника: 1

Координира и прати сарадњу са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; координира преговарачки процес са ЕУ, ИПА активности и остале преговарачке процесе из области међународне сарадње; координира активности и прати реализацију пројеката у оквиру програма ЕУ и учествује у активностима које произилазе из чланства у Савету Европе и осталим међународним организација из система ЕУ; учествује у раду и вођењу преговарачких група; извештава о процесу европских интеграција и даје препоруке за његово унапређење; прати и проучава искуства других земаља у областима из надлежности Министарства и о томе сачињава извештај и учествује у сарадњи и дијалогу са надлежним органима, организацијама и међународним донаторима ради обезбеђивања подршке за постизање циљева Министарства; израђује стручна мишљења, извештаје и информације из делокруга Сектора и припрема одговоре на посланичка питања; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму

од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Радно место за послове међународне сарадње и европских интеграција

Саветник

број државних службеника: 1

Пружа стручну подршку у преговарачком процесу; прати реализацију међународних пројеката из надлежности Министарства и учествује у активностима које произилазе из чланства у Савету Европе и осталим међународним организацијама из система ЕУ; планира и остварује са удружењима и организацијама држављана Републике Србије у другим државама у региону, на европском и међународном нивоу у областима из надлежности Министарства; учествује у раду преговарачких група; извештава о процесу европских интеграција и даје препоруке за његово унапређење; сарађује са другим државним организацијама и институцијама из делокруга рада у процесу придруживања ЕУ; припрема извештаје, информације и анализе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Радно место за припрему пројеката

Саветник

број државних службеника: 1

Планира и припрема пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита; прати потребе за донаторском подршком, кредитним средствима и коришћењем фондова ЕУ; припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; учествује у припреми пројектне документације за обезбеђивање међународних донација и кредита и коришћење фондова ЕУ; врши надзор над праћењем спровођења, вредновањем ефеката и оцењивањем пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита; координира израду стручне анализе и извештаја о реализацији и резултатима пројеката и праћење спровођења акционих планова; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Радно место за координацију, спровођење и праћење пројеката

Саветник

број државних службеника: 1

Координира и прати спровођење, вредновање ефеката и оцењивање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита кроз мере и активности и проверу испуњености предуслова; сарађује са екстерним оцењивачима и ревизорима у поступку контроле и оцењивања пројеката и прати спровођење њихових препорука; учествује у изради стручне анализе и извештаја о реализацији и резултатима пројеката и прати спровођење акционих планова; прати спровођење пројеката кроз контролу активности уговорача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране уговорача); обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

24. Секретар Министарства

III група положаја

број државних службеника на положају: 1

Руководи и координира рад Секретаријата; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Секретаријату; пружа стручну и професионалну подршку министру у управљању финансијским, рачуноводственим, кадровским, информатичким и другим пословима из делокруга Секретаријата; учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим државним органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Радно место пословног секретара

Намештеник I врсте радних места

број намештеника : 2

Организује и припрема материјале за састанке који се организују од стране Секретаријата и других организационих јединица министарства; води записнике са састанака и доставља их учесницима; припрема и израђује дописе за секретара и комуницира са другим органима; формира и ажурира персонална досијеа и припрема податке за израду потврда из радног односа; ажурира и врши унос података у Централну кадровску евиденцију и у Централни регистар обавезног социјалног осигурања и обавља друге послове по налогу Секретара министарства.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару (Word, Excel, PowerPoint).

Група за финансијске и рачуноводствене послове и послове набавки

26. Руководилац Групе

Виши саветник

број државних службеника : 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; израђује Предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, и прати финансијске планове за његово извршење; израђује завршни рачун; организује, прати и контролише наменско трошење буџетских

средстава; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; координира припрему годишњих планова јавних набавки и прати спровођење поступка јавних набавки; координира израду извештаја о реализованим јавним набавкама и контролише извршење закључених уговора о јавним набавкама; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у органу ради припреме и спровођења поступка јавних набавки; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Радно место за финансијске послове

Самостални саветник

број државних службеника: 1

Припрема Предлог финансијског плана и промене плана у току године и врши финансијске анализе за потребе поступка јавних набавки у Министарству; припрема извештај о извршењу буџета и извештај о извршењу програмског буџета и израђује финансијске извештаје о раду Министарства; учествује у праћењу финансијског аспекта пројектне реализације свих програма од општег интереса из надлежности Министарства у циљу припреме годишњег буџета; израђује захтеве за плаћања и прати извршење по економским класификацијама из буџета и других извора; сарађује са Управом за трезор у вези праћења реализације извршења финансијских обавеза Министарства и уноси податке и промене података у помоћним књигама и евиденцијама Министарства; припрема податке за израду периодичних и годишњих извештаја - завршног рачуна за Министарство; књижи основна средства, ситни инвентар и припрема документацију за попис, отпис и расхоровање имовине и ажурира књиговодствене евиденције основних средстава након спроведеног пописа; обавља послове реализације накнаде штете по полисама осигурања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Радно место за подршку материјално-финансијским и рачуноводственим пословима

Сарадник

број државних службеника: 1

Припрема и обрађује захтеве ради плаћања по различитим врстама уговора за услуге, као и захтеве у вези са надокнадама текућих трошкова; припрема и комплетира документацију, врши обрачун накнада по уговорима и доставља надлежном органу; врши обраду документације и припрема исплату; врши обрачун накнада и пореза за превоз запослених, припрема прописане обрасце и доставља их Пореској управи и Управи за трезор; прати и припрема документацију за исплату трошкова за службена путовања; врши обрачун за породилско одсуство, одсуство ради неге деча и друга социјална давања; припрема и обрађује захтеве ради плаћања по различитим врстама уговора за услуге, као и захтеве у вези са надокнадама текућих трошкова; води помоћне евиденције о утрошеним средствима; усклађује помоћне књиге и евиденције са главном књигом Трезора; сарађује са ужим унутрашњим јединицама и повремено са органима, организацијама и институцијама јавне

управе, ради прикупљања или размене информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Радно место за послове набавки

Самостални саветник

број државних службеника: 1

Припрема План јавних набавки у сарадњи са унутрашњим јединицама и спроводи поступак јавних набавки; припрема уговоре и друге акте у вези са поступком јавних набавки и израђује извештаје о реализованим јавним набавкама; припрема и објављује додатне информације и појашњења у вези са документацијом о јавној набавци; обавља стручне послове и учествује као члан у раду комисије за јавне набавке; израђује одговоре на захтеве за заштиту права у поступцима јавних набавки; прати спровођење закључених уговора о јавним набавкама; прати примену законских прописа у поступцима јавних набавки и израђује упутства и смерници за правилно спровођење поступака јавних набавки; пружа стручну помоћ понуђачима у поступцима јавних набавки; учествује у изради годишњег извештаја о спроведеним јавним набавкама; сарађује са државним органима у поступку спровођења јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за правне, кадровске и опште послове

30. Шеф Одсека

Виши саветник

број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и врши најсложеније послове из делокруга Одсека; предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области људских ресурса, и то: аналитичка процена радних места, кадровско планирање и анализа испуњености кадровског плана, селекција и регрутовање кадрова, обука, вредновање радне успешности и награђивање и развој каријере запослених; координира послове у вези са припремом Нацрта и образложења Кадровског плана Министарства и пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања кадровима; координира израду Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству, спроводи политику управљања кадровима, даје предлоге који доприносе остваривању циљева политике у области управљања кадровима и припрема план стручне праксе; координира припрему општих и појединачних правних аката којима се регулише радноправни статус државних службеника и намештеника; координира припрему конкурсне документације за попуњавање положаја и извршилачких радних места и стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка; координира послове у вези са вредновањем радне успешности државних службеника и сарађује са унутрашњим јединицама, ради правилног спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и координира израду извештаја о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; даје стручна упутства руководиоцима унутрашњих јединица и израђује програм посебног стручног усавршавања; стара се о примени прописа у вези са заштитом података о личности; припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и припрема одговора на тужбе у

области радних односа; прати примену прописа који регулишу област заштите узбуњивача; припрема упутства и процедуре ради јединствене примене прописа, информација, анализа и предлога мера из надлежности Министарства; прати реализацију интерних општих аката и појединачних аката које доноси Министар у циљу обезбеђивања ефикасног и усклађеног рада унутрашњих јединица Министарства и предлаже мере за унапређење интерних процедура; координира израду уговора, споразума, протокола, предлога аката којим се образују повремена радна тела и именују њихови чланови, као и предлога закључака из надлежности Министарства, који се ради разматрања и усвајања упућују ка Влади РС; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**31. Радно место за правне послове
Саветник**

број државних службеника: 1

Припрема и обједињава мишљења унутрашњих јединица Министарства на нацрте закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе и организација; пружа подршку у изради годишњег програма рада Министарства и извештаја о раду Министарства и сарађује са секторима у вези са израдом ових аката; израђује уговоре, споразуме, протоколе, предлоге аката којима се образују повремена радна тела и именују њихови чланови; израђује предлоге закључака из надлежности Министарства, који се ради разматрања и усвајања упућују ка Влади РС; сарађује са Републичком дирекцијом за имовину у вези са предметима имовинско-правне природе, као и другим државним органима, организацијама и предузећима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**32. Радно место за послове радно-правних односа
Саветник**

број државних службеника: 1

Припрема и учествује у изради предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; припрема опште и појединачне правне акате којима се регулише радноправни статус државних службеника и намештеника; обавља стручне послове и припрема акте за спровођење конкурсних поступака; припрема појединачна акта из области радних односа; учествује у припреми изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и учествује у припреми одговора на тужбе у области радних односа; доставља податке за поступање пред надлежним судовима у поступцима које води Државно правобранилаштво; учествује у поступку вредновања радне успешности и у припреми програма посебног стручног усавршавања; даје стручна мишљења из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Радно место за послове вођења кадровске евиденције

Референт

број државних службеника: 2

Формира и ажурира персонална досијеа запослених; уноси податке у Централни регистар обавезног социјалног осигурања; ажурира и врши унос података у Централну кадровску евиденцију и води прописане евиденције о запосленима; води евиденције конкурсних пријава; припрема податке за израду потврда из радног односа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у трајању од четири године, положен државни стручни испит; и најмање две године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI КАБИНЕТ МИНИСТРА

34. Шеф Кабинета

Самостални саветник

број државних службеника: 1

Руководи, координира и организује рад државних службеника у Кабинету министра; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза министра; сарађује са помоћницима министра, државним секретарима, секретаром Министарства, и другим руководиоцима у Министарству; организује састанке за министра; прати кореспонденцију министра и врши разврставање по надлежностима; припрема и потписује дописе у име Кабинета министра у складу са својим овлашћењима; координира активности у вези са организацијом и реализацијом конференција за новинаре, анализира извештаје о Press clipping-у, израђује информације и припрема мере за унапређење односа с јавношћу, координира активности са Канцеларијом за сарадњу са медијима, министарствима и другим организацијама, органима и институцијама у области комуникације са медијима и јавношћу; учествује у разговорима и преговорима са представницима делегација и организација, организује припрему материјала за састанке министра које заказује Влада, Народна скупштина и њихова радна тела; израђује извештаје о раду Кабинета и води евиденцију о државним службеницима у Кабинету и њиховим задужењима; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Радно место за послове информисања и односа са јавношћу

Сарадник

број државних службеника: 1

Прикупља и обрађује податке потребне за припремање мишљења о појединим материјалима који се предлажу, а односе се на комуникацију са јавношћу у вези делокруга Министарства; учествује у припремању информација и саопштења у циљу обавештавања јавности о активностима министра; обавља непосредну комуникацију са штампаним и електронским медијима; учествује у припреми организације, интервјуа и гостовања министра и у припреми прес конференција; пружа техничку и логистичку подршку у организацији конференција за представнике медија, интервјуа и медијских наступа министра; помаже у припреми саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активности министра; учествује у прегледу чланака о заступљености органа у штампаним и електронским медијима, дневном праћењу агенцијских вести и изради извештаја (Press clipping); учествује у активностима са Канцеларијом за сарадњу са медијима, министарствима и другим организацијама, органима и институцијама у области комуникације са медијима и јавношћу; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области медицинских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Радно место за послове протокола
Сарадник

број државних службеника: 1

Пружа техничку и логистичку подршку у анализама и припреми информација о питањима која су у надлежности Кабинета; учествује у координацији са Протоколом Генералног секретаријата Владе; у сарадњи са Протоколом и захтевима министра помаже у организовању одржавања састанака; учествује у припреми организације протоколарних посета министра; обавља редовну комуникацију са стручним службама других државних органа у циљу прикупљања и размене информација неопходних за реализацију послова Кабинета; припрема белешке са састанака; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области медицинских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Радно место за административне послове
Референт

број државних службеника: 1

Израђује записнике са седница и састанака Кабинета и министра; помаже у припреми, прикупљању, класификацији релевантних података који се тичу Кабинета министра; доставља на разматрање представке и притужбе грађана упућене Кабинету; стара се о правовременој набавци канцеларијског материјала и друге опреме за рад Кабинета; обавља канцеларијске послове везане за пријем, разврставање и архивирање поште у Кабинету; води евиденцију кретања предмета у Кабинету; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: стечено средње образовање у трајању од четири године, најмање две године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за интерну ревизију

38. Руководилац Групе
Самостални саветник

број државних службеника: 1

Руководи, планира и организује рад Групе и стара се о правилној примени ревизорских стандарда и обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; даје упутства, обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом приликом обављања ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености; припрема мишљења о исправности докумената пословних промена и коришћења средстава ЕУ и других међународних организација и тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности Министарства; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије и обавља посебне ревизије на захтев министра или према потреби; пружа стручну помоћ државним службеницима, припрема нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије, врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора; стара се о правилној примени ревизорских стандарда и израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; сарађује са Државном

ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; најмање пет година радног искуства у струци и најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**39. Радно место интерни ревизор
Саветник**

број државних службеника: 2

Учествује у припреми нацрта стратешког и годишњег плана интерне ревизије; обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; учествује у припреми извештаја о извршеној интерној ревизији; учествује у ревизији коришћења средстава Европске уније и других међународних организација и институција, прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација; израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; најмање три године искуства у струци на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за односе са јавношћу

**40. Руководилац Групе
Виши саветник**

број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе; пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи и одрађује најсложеније предмете из делокруга Групе; планира и спроводи стратегију односа с медијима; координира израду саопштења и информација за јавност и припрему презентација и публикација; успоставља, организује и координира сарадњу са домаћим и страним медијима; развија политику и управља односима с јавношћу органа и предлаже мере за унапређење односа с јавношћу органа; стара се о промотивним активностима органа; стара се о садржају и координира израду прилога и информација за интернет презентацију и званичне налоге на друштвеним мрежама органа и предлаже активности за унапређење садржаја интернет презентације органа; руководи односима с јавношћу у кризним ситуацијама; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама, ради остваривања циљева рада органа; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Радно место за послове остваривање јавности рада Министарства

Самостални саветник

број државних службеника: 1

Координира активности у вези са организацијом и реализацијом конференција за новинаре; организује и припрема саопштења за јавност и надзире припрему одговора о активностима органа на захтеве штампаних и електронских медија; организује припрему и прати јавне наступе представника органа у земљи и иностранству; координира и организује медијске и промотивне догађаје органа; анализира извештаје о Press clipping-у, израђује информације и учествује у припреми мера за унапређење односа с јавношћу; стара се о садржају и израђује прилоге и информације за интернет презентацију и званичне налоге на друштвеним мрежама органа и спроводи активности за унапређење садржаја интернет презентације органа; развија и одржава сарадњу са домаћим и страним медијима и стара се о правовременом објављивању информација у медијима; организује припрему садржаја презентација и публикација органа; припрема и развија план комуникације органа; учествује у развијању политике односа са јавношћу органа; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама, ради остваривања циљева рада уже унутрашње јединице; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Радно место за промоцију активности рада Министарства

Сарадник

број државних службеника: 2

Учествује у припреми конференција за новинаре и саопштења за јавност; пружа подршку у припреми интервјуа и јавних наступа представника органа и води евиденције заказаних медијских обавеза; прикупља неопходне податке за припрему материјала о активностима органа за представнике медија; учествује у прегледу чланака о заступљености органа у штампаним и електронским медијима, дневном праћењу агенцијских вести и изради извештаја (Press clipping); прикупља податке и ажурира прилоге на интернет презентацији и званичним налозима на друштвеним мрежама органа; помаже при организацији медијских и других промотивних догађаја; комуницира са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама, ради прикупљања или размене информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о породици и демографију Број:110-00-00001/2023-02 од 30. јануара 2023. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о

унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о породици и демографију Број:110-00-00001/1/2023-02 од 26. септембра 2023. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о породици и демографију Број:110-00-00001/2/2023-02 од 25. децембра 2023. године.

Члан 31.

По ступању на снагу овог Правилника државни службеници и намештеници у року од 30 дана биће распоређени на радна места утврђена овим Правилником.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, даном објављивања на огласној табли Министарства.

Број: 110-00-00006/2025-02

Датум: 08.05.2025.

